



Universidad Autónoma del Estado de México

Restauración De Documentos

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Qué es Restauración?

Son las acciones directas orientadas a la recuperación de valores históricos, estéticos, tecnológicos y funcionales presentes en los bienes patrimoniales, a fin de procurar su reintegración al contexto cultural vigente y su transmisión al futuro en toda su potencialidad.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Precauciones

Cuando se identifique algún documento con daño, se debe de realizar una intervención, la cual, debe de ser en función del deterioro que presente; además de respetar lo siguiente:

- Intervención mínima.
- Priorizar la originalidad.
- Realizar una estabilidad.
- Ver compatibilidad.
- Debe ser reversible.
- Denotación de la intervención.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Causas de Deterioro

Agentes Físicos:

- Los efectos de la luz.
- La humedad.
- La temperatura, ya sea de manera aislada o combinada.

Agentes Físicos y Mecánicos:

- Ausencia de protección.
- Manejo inadecuado.
- Desastres.

Es muy importante separar los materiales dañados para evitar contaminación de los que están bien.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Causas de Deterioro

Agentes Químicos:

- Contaminantes atmosféricos, como el aire, sol, polvo, luz, entre otros.



Agentes Biológicos

- Hongos.
- Bacterias.
- Insectos.
- Roedores.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Historia Clínica

La historia clínica consiste en registrar el documento y describir los daños que presenta, para poder realizar su tratamiento, lo mismo que hace un médico al recibir un paciente.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Recomendaciones para el Cuidado del Material Documental

1. Lavar manos antes y después de tocar los documentos.
2. Evitar ingerir alimentos o bebidas cuando consulte documento o material bibliográfico.
3. Todo material bibliográfico debe manejarse sobre una mesa para no correr el riesgo de dañarlo.
4. No deben consultar ningún documento en lugares donde esté directo el sol, ya que esto acelera el deterioro.
5. No doblar las esquinas, no usar saliva para cambiar de hoja.
6. Cuidar la humedad del acervo.
7. Los documentos se deben de proteger con carpetas de material no dañino al documento.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Responsabilidades de las Personas Encargadas de un Archivo

- Checar que los documentos no tengan cinta adhesiva, clips, ligas, pegamento, entre otros.
- Durante la consulta los encargados del acervo deben estar al pendiente en todo momento, para la buena conservación de los documentos.
- Elaborar un programa de conservación para archivos donde el personal debe estar al pendiente del manejo.
- Los espacios donde se resguarda el acervo deben estar limpios y los documentos bien protegidos.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Responsabilidades de las Personas Encargadas de un Archivo

- La conservación previene el deterioro del material documental, es de gran importancia vigilar las condiciones de humedad y temperatura manteniéndose dentro de los límites recomendables, llevando un registro de los termómetros, higrómetros con ayuda de ventiladores y deshumidificadores.
- La iluminación debe ser baja en calor y rayos ultravioleta; lo que previene el deterioro del acervo.
- El personal encargado del archivo debe estar pendiente durante la consulta; ya que en varias ocasiones el usuario desconoce cómo deben de tratar el acervo documental.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Medidas de Protección de Documentos

- Los documentos nunca deberán estar en contacto directo con muros exteriores.
- Procurar que los volúmenes o legajos tengan un espacio, evitando que se inclinen o deformen.
- Los documentos sueltos se resguardarán en folders y cajas libres de ácido.
- Para la foliación se usará lápiz de grafito.
- El personal deberá usar guantes, bata, y mascarilla o cubrebocas para su protección y la de los documentos, así como lavarse las manos antes y después iniciadas las labores.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Medidas de Protección de Documentos

- Se deben usar brochas, pinceles, aspersores estos deben de ser de pelo suave.
- Vigilar que se efectúe la fumigación de todo el archivo, contra insectos y roedores.
- Generar normas de guardas de documentos, por ejemplo, determinar la forma y materiales de estantería, folders, cajas, carpetas y pláneros.
- Proponer normas de manejo para evitar el deterioro durante el préstamo.



Recomendaciones

- Es necesario realizar limpiezas periódicas de libros y documentos a fin de evitar la acumulación de polvo que propicia la humedad y favorece la implantación de hongos y bacterias.
- Estas limpiezas pueden efectuarse con trapos, brochas, aspiradoras o expulsos de aire y se llevarán a cabo fuera del espacio y es el momento de adecuado para revisar las condiciones del local.
- Es indispensable mantener un constante control de plagas.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Preguntas



Universidad Autónoma del Estado de México

Dirección de Archivo Universitario

Teléfono: 722 481 1800 Ext. 19600



facebook



Página Web



Instagram





Universidad Autónoma del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE 2025

Modalidad Virtual y Presencial

17 SEPT.	TALLER: Limpieza Profunda Aplicada a Documentos en Soporte Papel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.	29 OCT.	TALLER: Conservación Preventiva: Elaboración de Guardas de Primer Nivel MODALIDAD: Presencial HORA: 10:00 Hrs.
25 SEPT.	PLÁTICA: El Funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	12 NOV.	PLÁTICA: Restauración de Documentos MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
02 OCT.	PLÁTICA: Plazos de Conservación de la Documentación MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	20 NOV.	PLÁTICA: Lineamientos de Valoración y Baja Documental Dentro de los Archivos de Trámite MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
16 OCT.	PLÁTICA: Tipos de Inventarios MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	28 NOV.	PLÁTICA: Consejos Prácticos para Archivar Documentos Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.
23 OCT.	PLÁTICA: La Gestión Archivística a Través de Medios Digitales MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.	04 DIC.	PLÁTICA: Transformación ICLA-UAEMéx MODALIDAD: En Línea HORA: 11:00 Hrs.



Secretaría de Gestión y
Administración Universitaria

Dirección de Archivo Universitario

